

研究中心

(承辦人：呂珈玫、分機：2530)

申請時程及相關規定
一、申請時間：每年 3 月及 9 月 (由研發處發文公告之)
二、申請流程： 填寫「中原大學研究中心設置申請計畫書」→中心主任→所屬學院院長→研發處→研究推動委員會會議(審議)[該中心應派員列席研推會議作簡報約 5-10 分鐘]→研發處發文公告
三、獲准成立「研究中心」後續流程： 1.研發處會主動申請單位代碼相關事宜。 2.成立 2 週內填寫「研究中心委員會聘任名冊」→中心主任→所屬學院院長→研發處 3.若需申請銀行或郵局帳號者，請洽本校出納組。 4.若中心因故需申請變更(含變更中心主任、更名…等)時，請填寫「研究中心變更申請表」，並檢附會議紀錄等相關資料→中心主任→所屬學院院長→研發處→研究推動委員會會議(審議)→校長→研發處(發文公告) 5.選擇評鑑類型為「學術研究或學術服務類型」者，應填寫「研究中心評鑑類型自選表」(確認各項評分比例)經中心主任及所屬學院院長簽核後送至研發處備查，並於每年 9 月底前，填寫「研究中心執行成效報告書」至研發處備查。
四、申請撤銷「研究中心」的流程： 1.填寫「研究中心變更申請表」並檢附會議紀錄→中心主任→所屬學院院長→研發處→研究推動委員會會議(審議)→校長→研發處發文公告 2.若有財產要辦理轉移者，請洽總務處採保組
研究中心評鑑
一、中心評鑑流程： 1.每年 9-10 月由研發處自計畫案系統下載各研究中心近三年計畫案、零星實驗、技轉收入等資料，依各研究中心績效製作 Excel 檔，傳送給專技中心，請專技中心協助確認，待資料無誤後，由研發處發文給各研究中心及相關學院。 2.請各研究中心確認 Excel 資料，資料若有誤植，於規定時間內通知研發處承辦人，以利作修正。 3.選擇評鑑類型為「產學服務類型」者，直接以上述資料作為評鑑依據。 4.選擇評鑑類型為「學術研究或學術服務類型」者，應於每年 9 月底前，填寫「研究中心執行成效報告書」送研發處備查。 5.研推會議(審議)，選擇評鑑類型為「學術研究或學術服務類型」的研究中心需列席研推會議進行說明→研發處(發文公告)
二、中心評鑑後續流程： 由研發處發文公告評鑑結果，並針對評鑑類別為第一類及第二類之研究中心辦理加發計畫案獎勵金相關事宜。
三、中心主任及副主任減授鐘點申請流程： 1.評鑑類型為第一類之研究中心的主任或副主任(限一名)，至人事室網站下載「專任教師減授鐘點申請書」，得於次學期之開學前 3 個月填寫申請表[請註明一年內(上下學期)各申請減授之鐘點數]，經單位主管簽核後送人事室、研發處彙辦，減授鐘點費所需費用由研究中心自付。 2.評鑑類型為第一類之研究中心的主任，至人事室網站下載「專任教師減授鐘點申請書」，得於次學期之開學前 3 個月填寫申請表[請註明一年內(上下學期)各申請減授之鐘點數]，經單位主管簽核後送人事室、研

發處彙辦，減授鐘點費所需費用由研究中心自付。